

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐ Cuota Número 6	INFORME FINAL ☒
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.098 de 2026	
Nombre completo del contratista: DERLY DANELLY NUÑEZ CORRALES	
Documento de identificación: 66.780.172	
Nombre del supervisor: DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 19/01/2026	Fecha terminación 30/06/2026
Modificación(es) al contrato: Otro sí de Adición y Prórroga No. 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fecha de suscripción 23 de Abril de 2026.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
	VERSIÓN	002	

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 14.204.000)				
Adición: Es hasta por la suma de SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (\$7.102.000)				
Prórroga: Hasta el 30 de Junio de 2026				
Información para Retención en la fuente:				
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:			SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.				X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.				X
Información:				
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar	
\$21.306.000	\$ 3.551.000	\$ 17.755.000	\$0	
Información del pago de seguridad social				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081677337 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823786049 Operador: PAGOSIMPLE Fecha de Pago: 06/junio/2026 Periodo de pago de la seguridad social: junio de 2026			
Observaciones al informe financiero y contable: Se presenta cuenta con la planilla del mes de en curso.				

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

5. INFORME TÉCNICO
1. Apoyar la elaboración y corrección del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental. -La contratista socializó las TRD del Departamento Administrativo de Contratación Pública mediante reunión virtual del día 29/may/2026 meet.google.com/gbj-bgah-uzb. Se evidencia en https://drive.google.com/drive/folders/1mpejWDBJ850PNd6hkhZh7GP2IEu-2DYL -La contratista entregó y socializó a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana las Tablas de Retención Documental del Despacho y la Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento de la Participación, el día 16/jun/2026 como se evidencia en el Acta No.4137.030.14.1.54 en la cual se han identificado las siguientes series: -Inventario de Organismos Comunales de Primer y Segundo Grado -Certificación de Representación Legal y Personería Jurídica de Organismos Comunales de Primer y Segundo Grado. -Libros de Organismos Comunales de Primero y Segundo Grado -Procesos de Cancelación de Personería Jurídica Organismos Comunales de Primero y Segundo Grado. -Solicitudes de Inscripción o Reforma de Estatutos de Organismos Comunales de Primero y Segundo Grado. - Solicitudes de Inscripción o Cancelación de Dignatarios de Organismos Comunales de Primero y Segundo Grado Subseries -Actas Consejo Consultivo Municipal de Niños, Niñas y Adolescentes , Actas Consejo Distrital de Participación Ciudadana, Actas de acompañamiento y elección de representantes de Juntas Administradoras Locales, Actas de Comité Interinstitucional de Participación Ciudadana, Actas del Sistema Municipal de Participación Ciudadana,, Informes Anuales Consolidados de Espacios Participativos, Informes Anuales de Diagnóstico Participativo de los Territorios Priorizados, Informes de identificación y priorización de problemas en comunas y corregimientos, Informes de resultados del ejercicio de promoción del control social, Informes de Seguimiento, Control, Inspección y Vigilancia a los Organismos Comunales de Primer y Segundo Grado y Planes de Desarrollo Comunal y de Corregimientos https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WRQwAa_-WXgDpxK77hpbr7gPqmY90wvq/edit?gid=1174283742#gid=1174283742

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wWSAC8n5GGSvMOZ2z-vK8S1qYr6XxSgP/edit?rtpof=true&gid=1174283742#gid=1174283742>

2. Apoyar la consolidación de anexos de convalidación relacionados con el instrumento archivístico tabla de Retención Documental.

-La contratista diligenció el Anexo propuesta de Línea de Tiempo, CCD, Anexo 3 Consejo, Comités y Mesas, Anexo 2. Procedimientos-Misionales y Esenciales de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana- Despacho y la Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento de la Participación, se evidencia en el siguiente enlace,

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bKkj8FOQTCWpRdTvdzhdML_3MqXI49mp/edit?gid=1377779479#gid=1377779479

https://docs.google.com/spreadsheets/d/13ndNuR4eUydd97ikWX4pnAo6D_s34tfp/edit?gid=841834250#gid=841834250

https://docs.google.com/document/d/1wpO8onhG4Lyg09GvQ4xaQk_2WvRUdMvZ/edit

<https://docs.google.com/document/d/1UJ4Z07jOnz2-cGzROK9CCHHqQPh0-5UJ/edit>

<https://drive.google.com/drive/folders/1EEenQjavg7cz5MNVY5UpDdVEAfDdYh8n>

3. Apoyar en la elaboración y corrección de la memoria descriptiva que hace parte del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.

-La contratista diligenció el documento de memoria descriptiva de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana- Despacho y la Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento de la Participación

<https://docs.google.com/document/d/1-M0wi56QUJ0NMGKDJFTDtMuJHXzhOoWz/edit#heading=h.pn7qrqro5ewv>

4. Apoyar la elaboración del procedimiento y formatos que sean requeridos para la presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.

-La contratista documentó propuesta de formato para la identificación de documentos electrónicos, cuyos resultados deberán ser justificados posteriormente en la memoria descriptiva. Este formato servirá como insumo para la valoración de los documentos electrónicos, la identificación de su soporte original y la justificación del soporte de conservación para documentos misionales o sujetos a selección documental. Se evidencia en <https://docs.google.com/document/d/1YWFvWn9yWFAb711DCy5jzC05N1atkav5/edit>

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

5. Efectuar actas soporte de reunión con los organismos y de avance de actualización de la Tabla de Retención Documental.

-La contratista elaboró acta No. 4137.030.14.1.51 del 29/may/2026, de entrega de la TRD del Departamento Administrativo de Contratación Pública - Despacho, Subdirección de Abastecimiento Estratégico y la Subdirección del Conocimiento y la Innovación.

https://drive.google.com/drive/folders/1Jnj_6TYxxhP1Si7UKEJPmKWwd2YAjS7s

-La contratista elaboró acta No. 4137.030.14.1.54 del 16/jun/2026, de entrega y socialización de la TRD de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana - Despacho y la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación.

https://drive.google.com/drive/folders/1hYoj_GdM-yX68bRFIuMLkk1mzH3fEMve

6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

-La contratista envió correo electrónico a la subdirectora Diana Lorena Gómez López y al señor Oscar Alejandro Rincón Tibavizco surgiendo se incorpore a la TRD de la alcaldía de santiago de Cali las siguientes subseries transversales: Informe de Evaluación de Política Pública y Plan de Participación Ciudadana, para todos los organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, teniendo en cuenta que varios organismos realizan el un informe y la secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana consolida.

-Consolidó los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de Google Drive de acuerdo con los requerimientos y la Tabla de Retención Documental vigente.

Recibo a Satisfacción de Servicios prestados: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.098 de 2026.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. El contratista no tiene usuario asignado del sistema de gestión documental ORFEO y MIRAVE.

RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

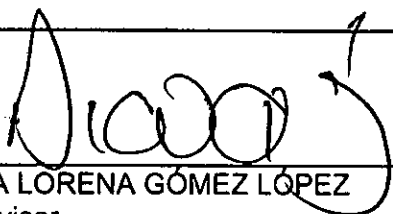
NOTA: Se podrá incluir todos los aspectos que fueron pactados al inicio del contrato tales como: entrega de Backup, entrega de usuarios y contraseñas, entrega de tarjeta de proximidad, entre otros.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


 DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ
 Supervisor



Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 30 de junio del 2026

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		MAHP03.03.01.P011.F001	
			VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	30/06/2026	2. Número Consecutivo	DS	4137	2047
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	NUÑEZ CORRALES DERLY DANELLY		10. NIT/C.C.	66.780.172	4
11. Dirección	Carrera 35 No. 25C-03		12. Ciudad	Palmira	
13. Correo Electrónico	derlydanelly11@gmail.com		14. Teléfono	3187649462	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios como apoyo a la gestion CUOTA (06)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.551.000	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.098-2026	18. CDP	3700028054		
		19. RPC	INICIAL :4500402571 ADICIÓN:4500417846		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional				
21. Valor del Contrato	\$ 21.306.000	VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE			



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-06-06, 06:43:02 p. m. Tipo Planilla I Número Planilla 1081677337 Referencia pago(PIN) 8823786049

Periodo Cotización 202606 Periodo Servicio 202606

PAGADA 2026-06-06 10:04:41.0 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DERLY DANELLY NUNEZ CORRALES						
Documento	CC 66780172			Dirección	CR 35 #25 C - 03		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Teléfono	3187649462		
Tipo Persona	NATURAL			Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados	1
Ciudad	PALMIRA			Departamento	VALLE DEL CAUCA		
Representante Legal				Identificación			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 66780172		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					NUÑEZ CORRALES DERLY DANELLY	76520000 - 76		VALLE DEL CAUCA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades															Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT				IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	NUEVA EPS S.A.	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

Distrito de Santiago de Cali, 30 de junio de 2026

DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ

Supervisor

Subdirección de Trámites Servicios y Gestión Documental

Cali

Asunto: Informe de gestión - Cuota 06

Contrato No. 4137.010.26.1.098 de 2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Apoyar la elaboración y corrección del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.

- Socialicé las TRD del Departamento Administrativo de Contratación Pública mediante reunión virtual del día 29/may/2026 meet.google.com/gbj-bgah-uzb. Se evidencia en

<https://drive.google.com/drive/folders/1mpejWDBJ850PNd6hkhZh7GP2IEu-2DYL>

- Entregué y socialicé a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana las Tablas de Retención Documental del Despacho y la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación, el día 16/jun/2026 como se evidencia en el Acta No. 4137.030.14.1.54 en la cual se han identificado las siguientes series:

- Inventario de Organismos Comunes de Primer y Segundo Grado

- Certificación de Representación Legal y Personería Jurídica de Organismos Comunes de Primer y Segundo Grado.

- Libros de Organismos Comunes de Primero y Segundo Grado

- Procesos de Cancelación de Personería Jurídica Organismos Comunes de Primero y Segundo Grado.

- Solicitudes de Inscripción o Reforma de Estatutos de Organismos Comunes de Primero y Segundo Grado.

- Solicitudes de Inscripción o Cancelación de Dignatarios de Organismos Comunes de Primero y Segundo Grado

Subseries

- Actas Consejo Consultivo Municipal de Niños, Niñas y Adolescentes, Actas Consejo Distrital de Participación Ciudadana, Actas de acompañamiento y elección de representantes de Juntas Administradoras Locales, Actas de Comité Interinstitucional de Participación Ciudadana, Actas del Sistema Municipal de Participación Ciudadana,, Informes Anuales Consolidados de Espacios Participativos, Informes Anuales de

Diagnóstico Participativo de los Territorios Priorizados, Informes de identificación y priorización de problemas en comunas y corregimientos, Informes de resultados del ejercicio de promoción del control social, Informes de Seguimiento, Control, Inspección y Vigilancia a los Organismos Comunales de Primer y Segundo Grado y Planes de Desarrollo Comunal y de Corregimientos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WRQwAa_-WXgDpxK77hpbr7gPgmY90wvq/edit?gid=1174283742#gid=1174283742

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wWSAC8n5GGSvMOZ2z-vK8S1qYr6XxSgP/edit?rt=pof=true&gid=1174283742#gid=1174283742>

2. Apoyar la consolidación de anexos de convalidación relacionados con el instrumento archivístico tabla de Retención Documental.

-Diligenció el Anexo propuesta de Línea de Tiempo, CCD, Anexo 3 Consejo, Comités y Mesas, Anexo 2. Procedimientos-Misionales y Esenciales de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana- Despacho y la Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento de la Participación, se evidencia en el siguiente enlace,

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bKkj8FOQTCWpRdTvdzhdML_3MqXI49mp/edit?gid=1377779479#gid=1377779479

https://docs.google.com/spreadsheets/d/13ndNuR4eUydd97ikWX4pnAo6D_s34tff/edit?gid=841834250#gid=841834250

https://docs.google.com/document/d/1wpO8onhG4Lyg09GvQ4xaQk_2WvRUdMvZ/edit

<https://docs.google.com/document/d/1UJ4Z07jOnz2-cGzROK9CCHHqQPh0-5UJ/edit>

<https://drive.google.com/drive/folders/1EEenQjavg7cz5MNVY5UpDdVEAfDdYh8n>

3. Apoyar en la elaboración y corrección de la memoria descriptiva que hace parte del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.

-Diligenció el documento de memoria descriptiva de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana- Despacho y la Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento de la Participación

<https://docs.google.com/document/d/1-M0wi56QUJ0NMGKDJFTDtMuJHXzhOoWz/edit#heading=h.pn7qrqro5ewv>

4. Apoyar la elaboración del procedimiento y formatos que sean requeridos para la presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.

-Documenté propuesta de formato para la identificación de documentos electrónicos, cuyos resultados deberán ser justificados posteriormente en la memoria descriptiva. Este formato servirá como insumo para la valoración de los documentos electrónicos, la identificación de su soporte original y la justificación del soporte de conservación para documentos misionales o sujetos a selección documental. Se evidencia en

<https://docs.google.com/document/d/1YWFvWn9yWFAb711DCy5jzC05N1atkav5/edit>

5. Efectuar actas soporte de reunión con los organismos y de avance de actualización de la Tabla de Retención Documental.

-Elaboré acta No. 4137.030.14.1.51 del 29/may/2026, de entrega de la TRD del Departamento Administrativo de Contratación Pública - Despacho, Subdirección de Abastecimiento Estratégico y la Subdirección del Conocimiento y la Innovación.

https://drive.google.com/drive/folders/1Jnj_6TYxxhP1Si7UKFJPmKWwd2YAjS7s

-Elaboré acta No. 4137.030.14.1.54 del 16/jun/2026, de entrega y socialización de la TRD de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana - Despacho y la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación.
https://drive.google.com/drive/folders/1hYoj_GdM-yX68bRFluMLkk1mzH3fEMve

6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

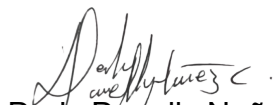
-Envié correo electrónico a la subdirectora Diana Lorena Gómez López y al señor Oscar Alejandro Rincón Tibavizco surgiendo se incorpore a la TRD de la alcaldía de santiago de Cali las siguientes subseries transversales: Informe de Evaluación de Política Pública y Plan de Participación Ciudadana, para todos los organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, teniendo en cuenta que varios organismos realizan el un informe y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana consolida.

-Consolidé los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de Google Drive de acuerdo con los requerimientos y la Tabla de Retención Documental vigente.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081677337
	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823786049
	Operador: PAGOSIMPLE
	Fecha de Pago: 06/junio/2026
	Periodo de pago de la seguridad social:junio de 2026
	IBC: \$1.750.905
	Forma de pago: Mes Vencido ☐
	Mes Anticipado ☒
	Extemporáneo ☐

Atentamente.



Derly Danelly Nuñez Corrales
C.C. No. 66.780.172 Palmira
Contratista

Distrito de Santiago de Cali, 30 de junio de 2026

DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ

Supervisor

Subdirección de Trámites Servicios y Gestión Documental

Cali

Asunto: Informe de Gestión Consolidado

Contrato No. 4137.010.26.1.098 de 2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido de enero a junio 2026:

Cuota 1

1. Apoyar la elaboración y corrección del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.
 - Durante este periodo no realicé esta actividad.
2. Apoyar la consolidación de anexos de convalidación relacionados con el instrumento archivístico tabla de Retención Documental.
 - Durante este periodo no realicé esta actividad.
3. Apoyar en la elaboración y corrección de la memoria descriptiva que hace parte del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental
 - Durante este periodo no realicé esta actividad.
4. Apoyar la elaboración del procedimiento y formatos que sean requeridos para la presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.
 - Durante este periodo no realicé esta actividad.
5. Efectuar actas soporte de reunión con los organismos y de avance de actualización de la Tabla de Retención Documental.
 - Elaboré Acta No. 4137.030.14.1.1 del Diseño del Plan de Trabajo de TRD 2026, de fecha del 20/ene/2026, hora de 09:00am a 10:00am
6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo:

El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Asistí a reunión presencial en la cual se dieron a conocer los lineamientos sobre el plan de trabajo TRD, convocada por la Subdirectora Diana Lorena Gómez López en el Sótano Edificio Boulevard, del día 19/ene/2026.
- Participé en reunión virtual sobre Diseño del Plan de Trabajo de TRD 2026, del día 20/ene/2026.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1078715247 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823786049 Operador: SIMPLE S.A Fecha de Pago: 10/enero/2026 Periodo de pago de la seguridad social: enero de 2026 IBC: \$1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 2

1. Apoyar la elaboración y corrección del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.
- Elaboré la Tabla de Retención Documental del Departamento Administrativo de Contratación Pública - Despacho - Series, Subseries y Tipos Documentales misionales- Serie CONCEPTOS, Subserie: Conceptos de Gestión Contractual
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JdVN3oJxl6COf6y6eBJCGijlYXwgPT/edit?gid=1174283742#gid=1174283742>
 - Anexé un Tipo Documental a la Serie Derecho de Petición: Comunicación oficial de notificación de ampliación de términos y se sustenta con el párrafo del artículo 16 de la Ley 1755 de 2015 (...) <<Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando

a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.>>

2. Apoyar la consolidación de anexos de convalidación relacionados con el instrumento archivístico tabla de Retención Documental.
 - Diligenció los siguientes Formatos de anexos: Anexo 5: Codificación de Series y Línea de tiempo- Serie Misional CONCEPTOS, Subserie: Conceptos de Gestión Contractual
<https://drive.google.com/drive/folders/1JFXUW32e8NTLyQmAg2YwUiQIGH9Emi6P>
3. Apoyar en la elaboración y corrección de la memoria descriptiva que hace parte del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental
 - Diligenció el formato de Memoria Descriptiva con series y subseries Misionales y Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
en los ítems de Glosario-Acción de Grupo, Acciones de Cumplimiento, Acciones Popular, Acciones de Tutela, Actas Comité Conciliación y Defensa Judicial, Actas de Comité de Fortalecimiento de la Defensa Judicial, Actas Comité de Deportes, Actas Comité Ejecutivo de Ejecución de los Recursos Girados por Coldeportes, Actas Comité Municipal para el Fomento y la Manifestación de la Recreación y Práctica del Deporte, el Aprovechamiento del tiempo y la Educación Física, Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICC, Conceptos de Gestión Contractual, Informes Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno, Informes de Derechos de Autor, Informes de la Evaluación del Desempeño Laboral, Informes Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno, Informes Plan de Mejoramiento Entes de Control, Informes Pormenorizado del Estado de Control Interno, Informes Posibles actos de Corrupción e Irregularidades, Planes Anual de Fomento de la Cultura de Control Interno, Planes Anual de Fomento de la Cultura de Control Interno, Planes Maestro de Escenarios Deportivos, Procesos de Conciliación Extrajudicial, Procesos Judiciales, Procesos Jurídicos y Acciones Constitucionales-Acciones de Tutela.
<https://drive.google.com/drive/folders/1JFXUW32e8NTLyQmAg2YwUiQIGH9Emi6P>
4. Apoyar la elaboración del procedimiento y formatos que sean requeridos para la presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.
 - Durante este periodo no realicé esta actividad.
5. Efectuar actas soporte de reunión con los organismos y de avance de actualización de la Tabla de Retención Documental.
 - Durante este periodo no realicé esta actividad.
6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo:

El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Durante este periodo no realicé esta actividad.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1078715273 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823786049 Operador: SIMPLE S.A Fecha de Pago: 15/febrero/2026 Periodo de pago de la seguridad social: febrero de 2026 IBC: \$1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 3

1. Apoyar la elaboración y corrección del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.
- Elaboré la Tabla de Retención Documental del Departamento Administrativo de Contratación Pública- Subdirección de Abastecimiento Estratégico-Series, Subseries y Tipos Documentales misionales-Subserie: Actas de Comité de Contratación, Planes Anual de Adquisiciones PAA, Programas de Acompañamiento de Gestión Contractual, Programas Socialización e Implementación de Estrategías en Gestión Contractual.
 - Anexé un Tipo Documental a la Serie Derecho de Petición: Durante la revisión también se analizaron las subseries misionales relacionadas con la gestión contractual: Resolución de Desistimiento expreso de la petición, el cual se encuentra sustentado en el parágrafo del artículo 18 de la Ley 1755 de 2015: “(...) Cuando los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada”.
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JdVN3oJxl6COdif6y6eBJCGijlYXwgPT/edit?gid=1174283742#gid=1174283742>.

2. Apoyar la consolidación de anexos de convalidación relacionados con el instrumento archivístico tabla de Retención Documental.
 - Diligenció los siguientes Formatos de anexos: Anexo 2, 3, 5: Procedimientos-Misionales y Esenciales, Codificación de Series, Actos Administrativos de Comités y Línea de tiempo- Misional Subserie: Actas de Comité de Contratación, Planes Anual de Adquisiciones PAA, Programas de Acompañamiento de Gestión Contractual, Programas Socialización e Implementación de Estrategías en Gestión Contractual.
https://docs.google.com/document/d/1_TXZVDiivBkgW1SbfX9aHAYjt_UdkFS1/edit
<https://docs.google.com/document/d/1F9SMLCAaQ9zT6zWcu012DIFwTgoUhEBy/edit>
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/15pBjOUT9WDaEn6WZCrsm5-sR7BF-wR2g/edit?gid=1167537010#gid=1167537010>
https://docs.google.com/spreadsheets/d/195LOjJ3BzBUd7zo2ol8B_3RRxFmJxegs/edit?gid=1377779479#gid=1377779479.
3. Apoyar en la elaboración y corrección de la memoria descriptiva que hace parte del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.
 - Diligenció el formato de Memoria Descriptiva con series y subseries Misionales en los ítems de Glosario: Actas de Comité de Contratación, Planes Anual de Adquisiciones PAA, Programas de Acompañamiento de Gestión Contractual, Programas Socialización e Implementación de Estrategías en Gestión Contractual.
<https://docs.google.com/document/d/1LNvHMiYB9-n9wvX3gEO08jolOwC4fxld/edit#heading=h.pn7qrqro5ewv>.
4. Apoyar la elaboración del procedimiento y formatos que sean requeridos para la presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.
 - Durante este periodo no realicé esta actividad.
5. Efectuar actas soporte de reunión con los organismos y de avance de actualización de la Tabla de Retención Documental.
 - Elaboré acta No. 4137.030.14.1.20 para definir y concretar Series, Subseries y Tipos Documentales de la Tabla de Retención Documental del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
 - Elaboré acta No. 4137.030.14.1.23 para revisión de la Tabla de Retención Documental del DACP-Subdirección de Abastecimiento Estratégico. Se encuentra en revisión por parte de la delegada del organismo Leidy Johanna Verdugo.
6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Sostuve reunión con Leidy Johana Verdugo G., para definir y concretar las series misionales del Departamento Administrativo de Contratación Pública el día 09/mar/2026 de manera virtual. meet.google.com/cmz-hjrd-gjz.
- Sostuve reunión con Leidy Johana Verdugo G., el día 11/mar/2026 para revisión TRD de la Subdirección de Abastecimiento Estratégico, en la cual se verificó las series misionales. Modalidad virtual meet.google.com/rfd-ybdd-deu.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1079672223 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823786049 Operador: PAGOSIMPLE Fecha de Pago: 09/marzo/2026 Periodo de pago de la seguridad social: marzo de 2026 IBC: \$1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 4

1. Apoyar la elaboración y corrección del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.

-Elaboré la Tabla de Retención Documental del Departamento Administrativo de Contratación Pública- Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación- quedando de la siguiente manera Transversales: CIRCULARES, INFORMES (Informes De Gestión), INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (Inventarios Documentales del Archivo de Gestión e Inventario Documental del Archivo de Gestión), INSTRUMENTOS DE CONTROL (Instrumentos Control de Actas y Control y Registro de Actas), PLANES (Planes de Trabajo), PROGRAMAS (Programas Institucionales), SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO INSTITUCIONAL.

Misionales: INFORMES (Informes Anuales Estadísticos de Contratación Pública, Informes Anuales de Buenas Prácticas de Contratación Pública, Informes de Lecciones Aprendidas en Contratación Pública, Informes Mensuales de Contratación, Informes de Estrategias de Corresponsabilidad Ciudadana en la Gestión

Contractual), REPORTES ANUALES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA y REGISTROS DE SEGUIMIENTO INTERACTIVOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

<https://drive.google.com/drive/folders/15naDBfmerVGUVr7gSMxXrfO7WAYA2RRs>

-Realicé un comparativo de los tipos documentales de la serie CONTRATOS, CONVENIOS e INVITACIONES PÚBLICAS Y LICITACIONES CONTRACTUALES, con la contratista Leidy Verdugo Gómez, partiendo de los procedimientos del proceso Gestión Contractual que se encuentran en el sistema de información DARUMA, los tipos documentales propuestos por el DACP quienes son los en la vigencia 2024. Donde se verificó los siguientes procedimientos:

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

SUBPROCESO PLANEACIÓN DEL CONTRATO

PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DEL SECTOR

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1872>

PROCEDIMIENTO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1873>

SUBPROCESO SELECCIÓN DE PROVEEDORES

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1876>

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1877>

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1878>

PROCEDIMIENTO INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1879>

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1880>

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1881>

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS NATURALES

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1882>

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA - OTROS TIPOS DE CONTRATOS

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1883>

SUBPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO

PROCEDIMIENTO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1121>

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1122>

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO / ACEPTACIÓN DE OFERTA

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1890>

PROCEDIMIENTO SANCIONES

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1891>

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1892>

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1893>

SUBPROCESO ANÁLISIS DE RESULTADOS

PROCEDIMIENTO REVALUACIÓN DE PROVEEDORES

<https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1123>

-Informé que, teniendo en cuenta que el DACP es el organismo competente en la materia, se llevó a cabo la verificación de las series documentales transversales correspondientes a Contratos, Convenios, Invitaciones Públicas y Licitaciones Contractuales, en articulación con Leidy Verdugo Gómez. Como resultado de esta revisión, se efectuaron ajustes en los tipos documentales, incluyendo la modificación de algunos y la incorporación de otros, conforme a los procedimientos establecidos y a las funciones definidas en el Decreto Extraordinario N.º 411.0.20.0516 de 2026.

CONTRATOS

Comunicación oficial solicitud de contratación

Requerimiento para Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios

Certificado de insuficiencia de personal

Designación Equipo Estructurador de Procesos Contractuales

Presentación de la oferta o justificación de contratación de proveedor

Estructuración del Análisis del Sector

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Ficha de Estadística Básica de Inversión (EBI)

Estudios Previos

Acto administrativo de justificación de contratación directa

Acto administrativo de apertura

Carta de presentación de contratista o propuesta

Hoja de vida Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)

Hoja de vida de la Función Pública

Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)

Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)

Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)

Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)

Certificado Portal Anticorrupción de Colombia (PACO)

Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

Certificado de Inhabilitaciones por Delitos Sexuales

Verificación SIMIT

Verificación de Cumplimiento de Requisitos

Certificado de Idoneidad y Experiencia

Minuta del Contrato / Complemento / Aceptación de Oferta / Orden de Compra

Certificación de Afiliación a la ARL

Pólizas o Garantías

Aprobación de Garantías

Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad

Registro Presupuestal de Compromiso (RPC)

Designación de Supervisión

Acta de Inicio o Registro de Inicio en Plataforma de Transacción Electrónica

Entrada al Almacén

Informe Parcial y/o Final de Supervisión de Contrato

Informe Financiero, Jurídico, Administrativo y Técnico de Cumplimiento para Pago Contractual

Factura o Documento Equivalente

Planilla de Seguridad Social y/o Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal

Informes de Gestión del Contratista

Comunicación Oficial Solicitud de Modificación al Contrato

Justificación para Modificación de Contrato / Convenio / Aceptación de Oferta / Orden de Compra (adición, prórroga, aclaración, suspensión o cesión)
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de la adición
Modificación al Contrato / Convenio / Aceptación de Oferta (adición, prórroga, aclaración o cesión)
Ficha Técnica de la adición
Registro Presupuestal de Compromiso (RPC) de la adición
Pólizas o Garantías de la adición
Aprobación de Garantías de la adición
Acta de Suspensión y/o Prórroga de la Suspensión
Acta de Reanudación
Acta de Terminación Anticipada
Informe de presunto incumplimiento
Comunicación oficial reporte del presunto o no del incumplimiento
Citación Audiencia Procedimiento Sancionatorio Contractual
Acta de Audiencia Sancionatoria
Acto administrativo sancionatorio o de cierre del procedimiento
Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición
Acta de recibo final de obra
Revaluación de Proveedores
Acta de Liquidación
Acta de Cierre del Expediente Contractual o Registro de Cierre en Plataforma de Transacción Electrónica
Actas de Reunión, Seguimientos o Aclaraciones Contractuales
Listados de Asistencia del Actas de Seguimientos o Aclaraciones Contractuales
Comunicaciones Oficiales de Gestión Contractual

CONVENIOS

Requerimiento para Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios
Designación Equipo Estructurador de Procesos Contractuales
Presentación de la oferta o justificación de contratación de proveedor
Estructuración del Análisis del Sector
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
Ficha de Estadística Básica de Inversión (EBI)
Estudios Previos
Acto administrativo de justificación de contratación directa
Carta de presentación de contratista o propuesta
Hoja de vida Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)
Hoja de vida de la Función Pública
Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)
Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)
Certificado Portal Anticorrupción de Colombia (PACO)
Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales
Verificación de Cumplimiento de Requisitos
Certificado de Idoneidad y Experiencia
Minuta de Convenio o Complemento del Convenio
Pólizas o Garantías
Aprobación de Garantías

Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad
Registro Presupuestal de Compromiso (RPC)
Designación de Supervisión
Acta de Inicio o Registro de Inicio en Plataforma de Transacción Electrónica
Entrada al Almacén
Informe Parcial y/o Final de Supervisión de Convenios
Informe Financiero, Jurídico, Administrativo y Técnico de Cumplimiento para Pago Contractual
Factura o Documento Equivalente
Planilla de Seguridad Social y/o Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal
Informes de Gestión del Contratista
Comunicación Oficial Solicitud de Modificación al Convenio
Justificación para Modificación de Contrato / Convenio / Aceptación de Oferta / Orden de Compra (adición, prórroga, aclaración, suspensión o cesión)
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de la adición
Modificación al Contrato / Convenio / Aceptación de Oferta (adición, prórroga, aclaración o cesión)
Ficha Técnica de la adición
Registro Presupuestal de Compromiso (RPC) de la adición
Pólizas o Garantías de la adición
Aprobación de Garantías de la adición
Acta de Suspensión y/o Prórroga de la Suspensión
Acta de Reanudación
Acta de Terminación Anticipada
Informe de presunto incumplimiento
Comunicación oficial reporte del presunto o no del incumplimiento
Citación Audiencia Procedimiento Sancionatorio Contractual
Acta de Audiencia Sancionatoria
Acto administrativo sancionatorio o de cierre del procedimiento
Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición
Acta de recibo final de obra
Revaluación de Proveedores
Acta de Liquidación
Acta de Cierre del Expediente Contractual o Registro de Cierre en Plataforma de Transacción Electrónica
Actas de Reunión, Seguimientos o Aclaraciones Contractuales
Listados de Asistencia del Actas de Seguimientos o Aclaraciones Contractuales
Comunicaciones Oficiales de Gestión Contractual

INVITACIONES PÚBLICAS Y LICITACIONES CONTRACTUALES se cambió el nombre de la serie a INVITACIONES PÚBLICAS O PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUAL

Comunicación oficial solicitud de contratación
Requerimiento para Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios
Designación Equipo Estructurador de Procesos Contractuales
Estructuración del Análisis del Sector
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
Ficha de Estadística Básica de Inversión (EBI)
Estudios Previos
Aviso de Convocatoria
Invitación Pública o Complemento al Proyecto de Pliegos de Condiciones
Comunicación solicitud de limitación a Mipymes

Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones
Respuestas a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones
Resolución de Apertura
Complemento al Pliego de Condiciones Definitivos
Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos
Manifestación de Interés
Acta de Sorteo de Oferentes
Listado de oferentes interesados en participar en el proceso de selección
Observaciones al Pliego Definitivo
Respuesta a Observaciones al Pliego Definitivo
Adendas al Pliego Definitivo
Propuestas de Oferentes
Cierre de Proceso de Selección
Designación del Equipo Asesor Evaluador
Informe de Evaluación y/o de Habilitación
Solicitud de Subsanaciones y/o Aclaraciones
Subsanaciones y/o Aclaraciones
Observaciones al Informe de Evaluación
Respuesta a la Observaciones Presentadas al Informe de Evaluación
Informe de Evaluación Definitivo
Acta de Audiencia de Subasta o Acta de Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierta
Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta

2. Apoyar la consolidación de anexos de convalidación relacionados con el instrumento archivístico tabla de Retención Documental.

-Diligencié los siguientes Formatos de anexos: Anexo 2, 3, 5: Procedimientos-Misionales y Esenciales, Codificación de Series, Actos Administrativos de Comités y Línea de tiempo- Misional Subserie: INFORMES (Informes Anuales Estadísticos de Contratación Pública, Informes Anuales de Buenas Prácticas de Contratación Pública, Informes de Lecciones Aprendidas en Contratación Pública, Informes Mensuales de Contratación, Informes de Estrategias de Corresponsabilidad Ciudadana en la Gestión Contractual), REPORTE ANUALES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA y REGISTROS DE SEGUIMIENTO INTERACTIVOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/195LOjJ3BzBUd7zo2ol8B_3RRxFmJxegs/edit?gid=1377779479#gid=1377779479

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/15pBjOUT9WDaEn6WZCrsm5-sR7BF-wR2g/edit?gid=1167537010#gid=1167537010>

<https://drive.google.com/drive/folders/1gJJ3FA41I03QWpwvflP16jSTt8BIWTu9>

-Diligencié el Cuadro de Clasificación Documental: ACCIONES CONSTITUCIONALES-Acciones de Tutela, ACTAS-Actas de Comité Jurídico de Organismos, CIRCULARES-Circulares Informativa, CERTIFICADOS-Certificados de Despacho, CONCEPTOS -Conceptos de Gestión Contractual, CONTRATOS, CONVENIOS, DERECHOS DE PETICIÓN, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INSTITUCIONALES, INFORMES-Informes a Órganos de Control-Informes a Órganos Externos-Informes de Ejecución Presupuestal -Informes de Gestión-Informes de Proyección Anual de Presupuesto-Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG-Informes Anuales Estadísticos de

Contratación Pública, Informes Anuales de Buenas Prácticas de Contratación Pública, Informes de Lecciones Aprendidas en Contratación Pública, Informes Mensuales de Contratación, Informes de Estrategias de Corresponsabilidad Ciudadana en la Gestión Contractual, INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS-Inventarios Documentales del Archivo de Gestión, INSTRUMENTOS DE CONTROL-Instrumentos Control de Actas, Instrumentos de Control de Aseo, Limpieza, Fumigación y Desinfección, Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos, Instrumentos de Control de Resoluciones, Instrumentos de Control Registro de Atención al Usuario, INVITACIONES PÚBLICAS O PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUAL, PLANES-Planes de Mejoramiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG-Planes Estratégico-Planes de Trabajo,POLÍTICAS PÚBLICAS INSTITUCIONALES, PROGRAMAS- Programas Institucionales, PROYECTOS-Proyectos de Inversión Institucional, REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR, REPORTE ANUALES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, REGISTROS DE SEGUIMIENTO INTERACTIVOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, RESOLUCIONES y SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO INSTITUCIONAL.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bkHkfK-6GDncMirewA9Xaqn_82ov_Y_6/edit?gid=841834250#gid=841834250

3. Apoyar en la elaboración y corrección de la memoria descriptiva que hace parte del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.

-Diligenció el formato de Memoria Descriptiva con series y subseries Misionales en los ítems de Glosario: INFORMES (Informes Anuales Estadísticos de Contratación Pública, Informes Anuales de Buenas Prácticas de Contratación Pública, Informes de Lecciones Aprendidas en Contratación Pública, Informes Mensuales de Contratación, Informes de Estrategias de Corresponsabilidad Ciudadana en la Gestión Contractual), REPORTE ANUALES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA y REGISTROS DE SEGUIMIENTO INTERACTIVOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

<https://docs.google.com/document/d/1LNvHMiYB9-n9wvX3gEO08jolOwC4fxld/edit>

4. Apoyar la elaboración del procedimiento y formatos que sean requeridos para la presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.

-Durante este periodo no realicé esta actividad.

5. Efectuar actas soporte de reunión con los organismos y de avance de actualización de la Tabla de Retención Documental.

-Elaboré acta No. 4137.030.14.1.34 para revisión de las funciones y series transversales- Contratos, Convenios e Invitaciones Públicas y Licitaciones Contractuales del Departamento Administrativo de Contratación pública

-Elaboré acta No. 4137.030.14.1.38 revisión de funciones y procedimientos para establecer las series y subseries de la TRD de la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación del DACP.

6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista

ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

-Sostuvé reunión con Leidy Johana Verdugo G., para revisión de las funciones y series transversales- Contratos, Convenios e Invitaciones Públicas y Licitaciones Contractuales del Departamento Administrativo de Contratación Pública el día 06/abr/2026 de manera virtual meet.google.com/rhv-ukku-ivp

-Sostuvé reunión con Leidy Johana Verdugo G., el día 17/abr/2026 para revisión TRD de la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en la cual se verificó las series misionales. Modalidad virtual meet.google.com/hum-tosb-yan

-Envié correo electrónico el día 23/abr/2026, al Departamento Administrativo de Contratación Pública con lo siguiente, por instrucciones de la Subdirectora Diana Lorena Gómez, se les informa que se realizar apertura de series contratos/convenios en TRD y análisis de producción documental

-Envié correo electrónico el día 23/abr/2026, al Departamento Administrativo de Contratación Pública solicitando lo siguiente: el promedio de producción documental correspondiente a los Conceptos de Gestión Contractual para los años 2023, 2024, 2025 y lo corrido del año 2026.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1080328833 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823786049 Operador: PAGOSIMPLE Fecha de Pago: 04/abril/2026 Periodo de pago de la seguridad social: abril de 2026 IBC: \$1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 5

1.Apoyar la elaboración y corrección del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.

-Socialicé la Tabla de Retención Documental del Departamento Administrativo de Contratación Pública- Despacho, Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación y Subdirección de Abastecimiento Estratégico con sus respectivos anexos, en reunión convocada el día 08/may/2026. Se evidencia en. Se evidencia en <https://drive.google.com/drive/folders/192QKrRA8rx1CPoCZdJWEjEgWL8Kwufj1>

-Envié correo electrónico el día 08/may/2026 al Departamento Administrativo de Contratación Pública informando la socialización de la TRD, para su debida verificación.

-Empecé a revisar la Tabla de Retención Documental de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana – Despacho, en la cual se han identificado las siguientes subseries: Informe de Evaluación sobre la Movilización del Plan de Participación e Informe de Desconcentración de Bienes y Servicios en los Centros de Administración Local Integrada (CALI), teniendo en cuenta la conversación sostenida con la Dra Diana Lorena Gómez López el día 13/may/2026 después de la reunión con el DACP.

https://drive.google.com/drive/folders/1fH-u-43cjF0NjcnrF9mQdA_XawhXwsOc

2. Apoyar la consolidación de anexos de convalidación relacionados con el instrumento archivístico tabla de Retención Documental.

-Diligencié el CCD de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana- Despacho, se evidencia en el siguiente enlace, items A534 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nh4uxen6jIM3i26Grp_pHIJEBn9y9yKJ/edit?gid=841834250#gid=841834250

3. Apoyar en la elaboración y corrección de la memoria descriptiva que hace parte del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.

-Durante este periodo no realicé esta actividad.

4. Apoyar la elaboración del procedimiento y formatos que sean requeridos para la presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.

-Durante este periodo no realicé esta actividad.

5. Efectuar actas soporte de reunión con los organismos y de avance de actualización de la Tabla de Retención Documental.

-Elaboré acta No. 4137.030.14.1.45 para revisar y socializar las TRD del Departamento Administrativo de Contratación Pública- Despacho, Subdirección de Abastecimiento Estratégico y la Subdirección del Conocimiento y la Innovación. la cual se encuentra en revisión de la Dra. Diana Lorena Gómez López y la Contratista Isabel Cristina Lenis Perez

<https://docs.google.com/document/d/1ProA1uIDvAm1Vah7PvHCXJLRrHK7qjaw/edit>

6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

-Asistí a reunión convocada por el Jefe de la Unidad de Apoyo, Yulian Valencia, de manera presencial el día 06/may/2026. Sin embargo, la reunión fue reprogramada para el día 13/may/2026.

-Sostuve reunión convocada por la Dra. Diana L. Gómez y la contratista Isabel Cristina el día 08/may/2026

-Asistí a reunión convocada por el Jefe de la Unidad de Apoyo, Yulian Valencia, de manera presencial el día 13/may/2026, donde se tomaron decisiones con la apertura de la series Contratos y Convenios, el acta está a cargo del DACP.

-Asistí a Escuela Innova: Análisis de Datos para Decisiones Estratégicas Nivel Básico convocada por la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, a través del equipo GESCO + I del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII) y la Secretaria de Gobierno.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1080929340 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823786049 Operador: PAGOSIMPLE Fecha de Pago: 02/mayo/2026 Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2026 IBC: \$1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 6

1. Apoyar la elaboración y corrección del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.

-Socialicé las TRD del Departamento Administrativo de Contratación Pública mediante reunión virtual del día 29/may/2026 meet.google.com/gbj-bgah-uzb. Se evidencia en

<https://drive.google.com/drive/folders/1mpejWDBJ850PNd6hkhZh7GP2IEu-2DYL>

-Entregué y socialice a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana las Tablas de Retención Documental del Despacho y la Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento de la Participación, el día 16/jun/2026 como se evidencia en el Acta No.4137.030.14.1.54 en la cual se han identificado las siguientes series:

-Inventario de Organismos Comunales de Primer y Segundo Grado

-Certificación de Representación Legal y Personería Jurídica de Organismos Comunales de Primer y Segundo Grado.

-Libros de Organismos Comunales de Primero y Segundo Grado

-Procesos de Cancelación de Personería Jurídica Organismos Comunales de Primero y Segundo Grado.

-Solicitudes de Inscripción o Reforma de Estatutos de Organismos Comunales de Primero y Segundo Grado.

Solicitudes de Inscripción o Cancelación de Dignatarios de Organismos Comunales de Primero y Segundo Grado

Subseries

-Actas Consejo Consultivo Municipal de Niños, Niñas y Adolescentes , Actas Consejo Distrital de Participación Ciudadana, Actas de acompañamiento y elección de representantes de Juntas Administradoras Locales, Actas de Comité Interinstitucional de Participación Ciudadana, Actas del Sistema Municipal de Participación Ciudadana,, Informes Anuales Consolidados de Espacios Participativos, Informes Anuales de Diagnóstico Participativo de los Territorios Priorizados, Informes de identificación y priorización de problemas en comunas y corregimientos, Informes de resultados del ejercicio de promoción del control social, Informes de Seguimiento, Control, Inspección y Vigilancia a los Organismos Comunales de Primer y Segundo Grado y Planes de Desarrollo Comunal y de Corregimientos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WRQwAa_-WXgDpxK77hpbr7gPqmY90wvq/edit?gid=1174283742#gid=1174283742

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wWSAC8n5GGSvMOZ2z-vK8S1qYr6XxSqP/edit?rtpof=true&gid=1174283742#gid=1174283742>

2. Apoyar la consolidación de anexos de convalidación relacionados con el instrumento archivístico tabla de Retención Documental.

-Diligencié el Anexo propuesta de Línea de Tiempo, CCD, Anexo 3 Consejo, Comités y Mesas, Anexo 2. Procedimientos-Misionales y Esenciales de la Secretaría de

Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana- Despacho y la Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento de la Participación, se evidencia en el siguiente enlace,
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bKkj8FOQTCWpRdTvdzhdML_3MqXI49mp/edit?gid=1377779479#gid=1377779479
https://docs.google.com/spreadsheets/d/13ndNuR4eUydd97ikWX4pnAo6D_s34tfp/edit?gid=841834250#gid=841834250
https://docs.google.com/document/d/1wpO8onhG4Lyg09GvQ4xaQk_2WvRUdMvZ/edit
<https://docs.google.com/document/d/1UJ4Z07jOnz2-cGzROK9CCHHqQPh0-5UJ/edit>
<https://drive.google.com/drive/folders/1EEenQjavg7cz5MNVY5UpDdVEAfDdYh8n>

3. Apoyar en la elaboración y corrección de la memoria descriptiva que hace parte del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.

-Diligenció el documento de memoria descriptiva de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana- Despacho y la Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento de la Participación

<https://docs.google.com/document/d/1-M0wi56QUJ0NMGKDJFTDtMuJHXzhOoWz/edit#heading=h.pn7qrqro5ewv>

4. Apoyar la elaboración del procedimiento y formatos que sean requeridos para la presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.

-Documenté propuesta de formato para la identificación de documentos electrónicos, cuyos resultados deberán ser justificados posteriormente en la memoria descriptiva. Este formato servirá como insumo para la valoración de los documentos electrónicos, la identificación de su soporte original y la justificación del soporte de conservación para documentos misionales o sujetos a selección documental. Se evidencia en <https://docs.google.com/document/d/1YWFvWn9yWFAb711DCy5jzC05N1atkav5/edit>

5. Efectuar actas soporte de reunión con los organismos y de avance de actualización de la Tabla de Retención Documental.

-Elaboré acta No. 4137.030.14.1.51 del 29/may/2026, de entrega de la TRD del Departamento Administrativo de Contratación Pública - Despacho, Subdirección de Abastecimiento Estratégico y la Subdirección del Conocimiento y la Innovación.

https://drive.google.com/drive/folders/1Jnj_6TYxxhP1Si7UKFJPmKWwd2YAjS7s

-Elaboré acta No. 4137.030.14.1.54 del 16/jun/2026, de entrega y socialización de la TRD de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana - Despacho y la Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento de la Participación.

https://drive.google.com/drive/folders/1hYoj_GdM-yX68bRFIuMLkk1mzH3fEMve

6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

-Envié correo electrónico a la subdirectora Diana Lorena Gómez López y al señor Oscar Alejandro Rincón Tibavizco surgiendo se incorpore a la TRD de la alcaldía de Santiago de Cali las siguientes subseries transversales: Informe de Evaluación de Política Pública y Plan de Participación Ciudadana, para todos los organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, teniendo en cuenta que varios organismos realizan el un informe y la secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana consolida.

-Consolidé los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de Google Drive de acuerdo con los requerimientos y la Tabla de Retención Documental vigente.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081677337 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823786049 Operador: PAGOSIMPLE Fecha de Pago: 06/junio/2026 Periodo de pago de la seguridad social:junio de 2026 IBC: \$1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente.

Решение

Derly Danelly Nuñez Corrales
C.C. No. 66.780.172 Palmira
Contratista